

Institut für Rundfunkökonomie
an der Universität zu Köln

Institut für Rundfunkökonomie

Hinweise zur Erstellung von Seminar- und Diplomarbeiten

**Arbeitspapiere
des Instituts für Rundfunkökonomie
an der Universität zu Köln**

Heft 64

6. Auflage

Köln, im Mai 2008

Arbeitspapiere des Instituts für Rundfunkökonomie

ISSN der Arbeitspapiere: 0945-8999

ISBN des vorliegenden Arbeitspapiers 64: 978-3-930788-53-8

Schutzgebühr 5,00 EUR

Die Arbeitspapiere können im Internet eingesehen
und abgerufen werden unter der Adresse
www.rundfunk-institut.uni-koeln.de

Mitteilungen und Bestellungen richten Sie bitte per Email an:
rundfunk-institut@uni-koeln.de
oder an die u. g. Postanschrift



Institut für Rundfunkökonomie
an der Universität zu Köln

Hohenstaufenring 57a
D-50674 Köln

Telefon: (0221) 23 35 36
Telefax: (0221) 24 11 34

Hinweise zur Erstellung von Seminar- und Diplomarbeiten
am Institut für Rundfunkökonomie

1. Übernahme einer Seminar- oder Diplomarbeit	3
2. Materialbeschaffung	5
3. Aufbau und Gliederung der Seminar- oder Diplomarbeit	7
4. Bei der Niederschrift der Arbeit zu beachtende Gesichtspunkte	9
4.1. Allgemeine Empfehlungen zur Abfassung der Texte.....	9
4.2. Formatierung der Texte	10
4.2.1. Titelblatt, Gliederungs-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnisse	10
4.2.2. Seitenlayout.....	11
4.2.2.1. Seitenränder und -format	11
4.2.2.2. Kopf- und Fußzeilen.....	12
4.2.3. Text und Fußnoten	13
4.2.4. Tabellen- und Abbildungsüberschriften	14
5. Zitierweise	17
6. Literaturverzeichnis	19

Hinweise zur Erstellung von Seminar- und Diplomarbeiten am Institut für Rundfunkökonomie

1. Übernahme einer Seminar- oder Diplomarbeit

Studenten und Studentinnen, die beabsichtigen, eine Seminar- oder Diplomarbeit am Institut für Rundfunkökonomie zu übernehmen, sollten sich mit dem Institut in Verbindung setzen. Die Zuständigkeit für die Betreuung wird dort, abhängig vom Thema, zwischen den Institutsdirektoren und -mitarbeitern abgesprochen.

Mit dem zugewiesenen Betreuer ist zunächst eine erste Themenabgrenzung vorzunehmen. Ein Gliederungsentwurf und ein kurzer Essay (1 - 2 Seiten) werden dafür vorausgesetzt. Hierbei ist auch zu klären, ob die Arbeit schwergewichtig betriebswirtschaftlich oder volkswirtschaftlich/finanzwissenschaftlich ausgerichtet ist.

Nachdem das Thema der Diplomarbeit festgelegt und vom Diplomanden eine Arbeitsgliederung erstellt worden ist, übermittelt der Betreuer die Unterlagen, zusammen mit den ausgefüllten Personalbogen des Diplomanden, an den zuständigen Institutsdirektor, der – ggf. nach Rücksprache mit dem Diplomanden – entscheidet, ob er das Thema annimmt. In diesem Fall teilt er seine Bereitschaft zur Betreuung dem Prüfungsamt mit. Anschließend meldet der Diplomand die Arbeit beim Prüfungsamt an und reicht die dazu erforderlichen Unterlagen ein.

Für die Erstellung von Seminararbeiten werden - über diese allgemeinen Hinweise hinaus und z. T. auch abweichend von der Vorgehensweise für die Erstellung von Diplomarbeiten - in den Lehrveranstaltungen Regeln genannt, die bei der Themenübernahme und -bearbeitung zu beachten sind. Das gilt z. B. für die in jedem Semester abgehaltenen Veranstaltungen für Rundfunkökonomie der Herren Professoren Horst M. Schellhaaß und Norbert Seidel und die CEMS-Veranstaltungen von Herrn Dr. Manfred Kops. Zu diesen Regeln sei auf die Veranstaltungen (dort insbesondere die konstituierenden Sitzungen) und die Einträge auf der Website des Instituts für Rundfunkökonomie verwiesen.

2. Materialbeschaffung

Bereits vor der Festlegung des Themas beginnt dessen Bearbeitung mit einem Literaturstudium. Hierzu ist es zweckmäßig, sich zunächst eine Literaturliste anzulegen, die ständig ergänzt wird, bis die relevante Literatur möglichst vollständig erfasst ist. Dabei empfiehlt es sich, neben den bibliographischen Angaben, die in das Literaturverzeichnis (siehe Abschnitt 6) übernommen werden sollen, im jeweiligen Datensatz auch Notizen über den Standort bzw. bei Zitaten über die Fundstelle zu machen.

- a) Als Ausgangspunkt des Literaturstudiums für die Bearbeitung von Seminararbeiten wird in der Regel auf die für die jeweilige Lehrveranstaltung erstellten Literaturlisten zurückzugreifen sein. Für die Kernveranstaltungen des Instituts für Rundfunkökonomie sind die wichtigsten Literaturtitel im Allgemeinen in einem sog. Handapparat in der Bibliothek des Instituts für Rundfunkökonomie zusammengestellt.
- b) Bei Diplomarbeiten und bei Lehrveranstaltungen, bei denen die Dozenten keine Literatur empfohlen haben, verschafft man sich zweckmäßiger Weise einen ersten Überblick über die vorhandene Literatur mit Hilfe einschlägiger Handbücher sowie der zum Thema vorliegenden Standard-Monographien. Dabei ist zu beachten, dass die dort angegebene Literatur nach den Gesichtspunkten des Verfassers ausgewählt wurde; auch fehlt die nach Abschluss der Handbuchartikel bzw. Monographien veröffentlichte neuere Literatur zum Thema. Deshalb ist ergänzend eine systematische Durchsicht der neu erschienenen Ausgaben relevanter Fachzeitschriften ist zu empfehlen.
- c) Eine gute Information über aktuelle Literatur bietet die Online-Recherche der Universitäts- und Stadtbibliothek Köln (USB; Webseite: www.ub.uni-koeln.de). Dort kann man sowohl den Bestand der USB Köln durchsuchen als auch die Bestände der Bibliotheken einzelner Seminare und Institute der Universität zu Köln (Kölner Universitätsgesamtkatalog – KUG; Webseite: kug2.ub.uni-koeln.de/). Bei der letzteren Suchmöglichkeit ist zu beachten, dass möglicherweise nicht der gesamte Literaturbestand der jeweiligen Bibliothek über KUG durchsucht werden kann, z. B. wenn deren Zeitschriftenaufsätze elektronisch nicht vollständig erfasst sind. Deshalb sollten ergänzend auch die digitalen Angebote der USB, u. a. die elektronischen Zeitschriftenkataloge, geprüft werden; auch ein Besuch vor Ort kann sich durchaus lohnen.
- d) Speziell auf rundfunkökonomische Literatur ausgerichtet ist die Bibliothek des Instituts für Rundfunkökonomie, die ebenfalls über den Kölner Universitätskatalog durchsucht werden kann.
- e) Hinzuweisen ist auch auf die Bibliothek des Instituts für Rundfunkrecht an der Universität zu Köln (www.ub.uni-koeln.de/dezkat/content/bibliotheksuehrer/fakultaetsuebersicht/222/index_ger.html), die ebenfalls am KUG teilnimmt. Diese beinhaltet – entsprechend ihrer Ausrichtung – primär rechtswissenschaftliche Literatur; es finden sich aber auch verschiedene ökonomische



bzw. im Schnittpunkt von Rechts- und Wirtschaftswissenschaft angesiedelte Arbeiten.

- f) Soweit medien- und kommunikationswissenschaftliche Literatur benötigt wird, empfiehlt sich auch eine Recherche bei der Bibliothek des Instituts für Theater, Film- und Fernsehwissenschaft (www.uni-koeln.de/phil-fak/thefife/bibliothek.htm), der Bibliothek des Seminars für Medienmanagement sowie bei den Bibliotheken der sozialwissenschaftlichen Seminare und Institute der Universität zu Köln, insbesondere der Lehrstühle der Direktoren des Instituts für Rundfunkökonomie, der Professoren Dr. Heiner Meulemann, Dr. Horst M. Schellhaaß und Dr. Detlef Schoder.
- g) Als eine besonders wichtige Informationsquelle für wissenschaftliche Literatur ist mittlerweile das Internet zu berücksichtigen. Die Suche kann mit Hilfe diverser allgemeiner und medienökonomiespezifischer Suchmaschinen, Portale und Kataloge durchgeführt werden (eine beispielhafte Zusammenstellung ist auf der Linkliste des Instituts für Rundfunkökonomie unter Punkt 10 zu finden). Bei Internet-Materialien ist es ratsam, diese abzuspeichern und Notizen über die Quellen anzufertigen, da diese oft nicht dauerhaft im Internet zur Verfügung stehen. Aus diesem Grund sollte bei Internetquellen auch stets das Datum notiert (und dann auch im Literaturverzeichnis ausgewiesen) werden, zu dem der Abruf erfolgt ist.

3. Aufbau und Gliederung der Seminar- oder Diplomarbeit

Die Arbeit sollte so aufgebaut werden, dass sich ein logischer Argumentationsfluss ergibt. Zusammenhanglose Einzeldarstellungen und Gliederungspunkte, deren Kenntnis Informationen erfordert, die erst später behandelt werden, sind zu vermeiden. In der Gliederung sollte dieser Aufbau der Argumentation erkennbar werden. Zudem sollte die Gliederung die Gewichtung der Argumente dadurch zum Ausdruck bringen, dass zentrale und umfangreichere Teile in mehr Gliederungsebenen und -abschnitte unterteilt werden als nebenrangige Teile.

Die Form der Gliederung ist nicht vorgeschrieben; es kann also jede Gliederungsform gewählt werden, die die Gliederungspunkte in ein logisch einwandfreies Verhältnis der Gleich-, Über- und Unterordnung bringt. Lediglich als Beispiele seien in der nachstehenden Tabelle 1 drei mögliche Gliederungsformen angeführt. Im wirtschaftswissenschaftlichen Schrifttum scheint sich allerdings eine durchgängig numerische (arabische) Gliederung durchzusetzen; sie wird auch für die am Institut für Rundfunkökonomie betreuten Arbeiten empfohlen. Dabei sollte sowohl zwischen den Ziffern für die einzelnen Gliederungsebenen als auch hinter der Ziffer für die unterste Gliederungsebene ein Dezimalpunkt gesetzt werden.

Tabelle 1:
Mögliche Gliederungssysteme für Seminar- und Diplomarbeiten

a) Mischform alphabetischer und numerischer Gliederung	b) Mischform alphabetischer und numerischer Gliederung mit durchnummerierten Paragrafen	c) Streng numerisch
A. Einleitung I. Fragestellung a) 1. 1.1. 1.2. 2. 3. b) II. Aufbau der Arbeit	I. Einleitung § 1 Fragestellung § 2 Aufbau der Arbeit II. Hauptteil § 3 1. 2. a) b)	1. Einleitung 1.1. Fragestellung 1.1.1. 1.1.2. 1.2. Aufbau der Arbeit 2. Hauptteil
B. Hauptteil		



Die Zahl der Gliederungsebenen und der Gliederungspunkte innerhalb der einzelnen Ebenen hängt vom Umfang und der Komplexität der im Text enthaltenen Ausführungen ab. Eine allgemeingültige Regelung ist deshalb nicht möglich. Grundsätzlich sollte aber sowohl eine Unter- als auch eine Übergliederung vermieden werden. D. h. inhaltlich eindeutig trennbare und umfangreiche Ausführungen (von mehr als ca. drei DIN-A4-Seiten) sollten in einem eigenen, abgeschlossenen Gliederungspunkt behandelt werden; hingegen sollten mehrere inhaltlich zusammenhängende und kurze Ausführungen (vom weniger als einer DIN-A4-Seite Länge) zu einem einzigen Gliederungspunkt zusammengefasst werden, der dann eine entsprechend allgemeinere Überschrift aufweisen sollte.

Nach Möglichkeit sollten die Gliederungspunkte innerhalb der einzelnen Gliederungsebenen in etwa gleich lang sein. Um dies zu erreichen, ist zu prüfen, ob besonders knapp ausgefallene Gliederungspunkte nicht mit anderen Gliederungspunkten zusammengefasst und besonders umfangreiche Gliederungspunkte nicht in mehrere kürzere, in sich abgeschlossene Gliederungspunkte aufgeteilt werden können.

4. Bei der Niederschrift der Arbeit zu beachtende Gesichtspunkte

4.1. Allgemeine Empfehlungen zur Abfassung der Texte

- Die Einleitung (oder Einführung o. ä.) sollte i. a. einen Umfang von 10 % der gesamten Arbeit nicht überschreiten. In ihr wird man zum Thema der Arbeit hinführen, das Thema abgrenzen und einen Überblick über der Inhalte geben, eventuell auch begründen, warum man sich gerade für die gewählte Abgrenzung und den gewählten Aufbau der Arbeit entschieden hat.
- Bei der gesamten Niederschrift sollte man sich bemühen, die Probleme möglichst direkt anzugehen. Was nicht unmittelbar zum Thema bzw. zur Beantwortung der gewählten Fragestellung gehört, sondern nur unmittelbar dem Verständnis der Arbeit dient, sollte möglichst kurz gehalten und/oder in einer Fußnote zum Ausdruck gebracht werden. Längere Ausführungen, die für das Verständnis der Arbeit erforderlich sind, den Argumentationsfluss aber unterbrechen, werden möglicherweise besser als Exkurs oder Anhang behandelt.
- Bewahren Sie kritische Distanz zur Meinung anderer und versuchen Sie nicht, lediglich die Meinung der Betreuer Ihrer Arbeit wiederzugeben. Zur kritischen Distanz gehört u. a., dass die in der Literatur vorgefundenen Meinungen nicht unverarbeitet referiert, sondern eigenständig überdacht und logisch in die Arbeit eingegliedert werden.
- Die in der Literatur verwendeten Termini sollten mit der selbst verwendeten Terminologie abgeglichen werden, ggf. sind Übereinstimmungen und Unterschiede zwischen den in der berücksichtigten Literatur verwendeten Termini und der für die eigenen Ausführungen verwandten Terminologie zu (er-)klären (ggf. in Fußnoten); das gilt vor allem für interdisziplinäre Themenstellungen.
- Werden in größerem Umfang nicht gängige Symbole und Abkürzungen verwendet, empfiehlt es sich, der Arbeit ein Abkürzungsverzeichnis voranzustellen. Eingeführte Abkürzungen (wie z. B. "z. B.") sollten in dieses Abkürzungsverzeichnis nicht aufgenommen werden. Sofern in der Arbeit nur wenige Abkürzungen verwendet werden, kann auf ein Abkürzungsverzeichnis verzichtet werden; die Abkürzungen können dann bei der erstmaligen Verwendung durch die in Klammern genannte Langschreibweise eingeführt werden.
- Die Arbeit sollte aus der Warte eines neutralen Beobachters geschrieben werden; Ausdrücke wie "ich", "mir", "mein" etc. sind deshalb nach Möglichkeit durch indirekte Umschreibungen (z. B. "Es ist festzustellen...") zu ersetzen. Selbst wenn der Verfasser seine persönliche Meinung zum Ausdruck bringen will, sollte er auf Personalpronomina verzichten und stattdessen auf Redewendungen wie "Der Verfasser vertritt die Auffassung..." o. ä. zurückgreifen.
- Der zeitliche Umfang der Arbeit ist für Diplomarbeiten durch die Prüfungsordnung vorgegeben, er beträgt 4 Monate, bei empirischen Arbeiten bis 6 Monate. Die Seitenzahl sollte – je nach Themenstellung – zwischen ca. 60



bis 80 Seiten liegen, im Einzelfall können diese Richtwerte über- oder unterschritten werden.

- Bei Seminararbeiten hängt die angemessene Bearbeitungszeit von vielen Faktoren ab, z. B. von der Zeitspanne zwischen dem Termin der Übergabe des Themas und demjenigen der Abgabe der Arbeit, von der relativen Bedeutsamkeit des Erwerbs (bzw. der Note) des Seminarscheins für das Studium und von den im gleichen Semester aus anderen Lehrveranstaltungen resultierenden Belastungen. Im Allgemeinen sollte der zeitliche Aufwand bei intensiver Bearbeitung 4 Wochen nicht überschreiten. Hinsichtlich der Seitenzahl dürften die Grenzen – je nach Themenstellung – zwischen ca. 10 und 15 Seiten liegen.
- Als Bestandteile sollte die Arbeit die folgenden Elemente in nachstehend genannter Reihenfolge enthalten:
 - Titelblatt (vgl. Muster des Prüfungsamtes),
 - Inhaltsverzeichnis,
 - ggf. Verzeichnis der Übersichten und Tabellen,
 - ggf. Verzeichnis verwendeter Abkürzungen;
 - Text der Arbeit,
 - ggf. Anhänge (soweit erforderlich bzw. sinnvoll),
 - Literaturverzeichnis,
 - (bei Diplomarbeiten) Lebenslauf des Verfassers,
 - (bei Diplomarbeiten) eidesstattlich Erklärung (vgl. Muster d. Prüfungsamtes).

4.2. Formatierung der Texte

Für die am Institut für Rundfunkökonomie betreuten Diplomarbeiten wird empfohlen, sich bei der formalen Gestaltung der Arbeit über die vom Prüfungsamt geforderten Formalia hinaus an den im Folgenden dargestellten Formatierungsmerkmalen auszurichten. Als Beispiel für eine richtig formatierte Arbeit ist dieses Arbeitspapiers zu betrachten. Darüber hinaus kann unter www.rundfunkinstitut.uni-koeln.de/institut/pdfs/Beispiel-AP.doc ein bereits veröffentlichtes Arbeitspapier im Word-Format herunter geladen werden, aus dem alle Formatierungsattribute ersichtlich werden. Denkbar ist auch, dieses Beispieldokument mit dem eigenen Text zu überschreiben und dadurch eigene Formatierungsarbeiten zu vermeiden.

4.2.1. Titelblatt, Gliederungs-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnisse

Zum Aufbau und den Inhalten des Titelblattes von Diplomarbeiten wird auf die Vorgaben des Diplomprüfungsamtes verwiesen. Die typographische Gestaltung des Titelblatts sollte mit Ausnahme der Graphiken (Institutslogo und -schriftzug) derjenigen des vorliegenden Arbeitspapiers entsprechen.



Die Gliederung/das Inhaltsverzeichnis wird dem Text vorangestellt. Die Formatierung ist wie folgt vorzunehmen:

- Blocksatz;
- manuelles Setzen der Gliederungsnummern und -texte per Tabstopp (Aufruf der Funktion mit "Format"/"Absatz"/"Tabstopps...");
- rechtsbündiger Abschlusstabstopp am rechten Seitenrand;
- Füllzeichen zwischen Text und rechtsbündiger Seitenangabe: punktierte Linie (per rechtsbündigem Tabstopp);
- Die Absatzabstände von Gliederungspunkten sind so zu definieren, dass zwischen den Abschnitten oberer Ebenen größere Abstände bestehen als zwischen denen der unteren. In der Regel gelten folgende Abstände für die Abschnitte (in Klammern am Beispiel der Gliederung des vorliegenden Arbeitspapiers erklärt):
 1. Ebene: 12 pt nach (z. B. zwischen 1. und 2.; auch zwischen 4.2.4. und 5.);
 2. Ebene: 9 pt nach (z. B. zwischen 4.1 und 4.2, auch zwischen 4. und 4.1);
 3. Ebene: 6 pt nach (z. B. zwischen 4.2.3. und 4.2.4.).

In dieser Weise ist auch das Inhaltsverzeichnis des vorliegenden Arbeitspapiers formatiert, das als Beispiel dienen kann.

Enthält die Arbeit viele Tabellen und/oder Abbildungen (mehr als ca. 5), sollte nach dem Inhaltsverzeichnis ein Tabellen- und/oder Abbildungsverzeichnis folgen. Dieses sollte die laufende Nummer, den Inhalt und die Nummer der Seite angeben, auf der sich die Tabelle/Abbildung im Text findet.

4.2.2. Seitenlayout

Das Seitenlayout entspricht demjenigen des vorliegenden Arbeitspapiers. Im Einzelnen sind bei der Erstellung mit Microsoft Word 2003,¹ das für die Formatierung bevorzugt wird, folgende Einstellungen vorzunehmen.

4.2.2.1. Seitenränder und -format

Mit dem Befehl: "*Datei*"/"Seite einrichten"/*Registerkarte* "*Seitenränder*" sind die Seitenränder zu setzen:

oben:	2,5 cm
unten:	2,5 cm
links:	3,0 cm
rechts:	2,5 cm

¹ Andere Versionen dieses Programms verwenden z. T. andere Formatierungsattribute und Befehlsfolgen.



Bundsteg: ²	0,5 cm
gegenüberliegende Seiten:	anklicken
Orientierung:	Hochformat

Auf der Registerkarte "Format" das Papierformat auf "DIN A4" einstellen. Anschließend die Einstellung für "Gesamtes Dokument" (Bereich Vorschau) übernehmen.

4.2.2.2. Kopf- und Fußzeilen

Aufbau der Kopfzeilen:

Mit dem Befehl "*Datei*"/"*Seite einrichten*"/"*Registerkarte "Layout"* sind für die Kopfzeilen die folgenden Einstellungen vorzunehmen:

"Abstand vom Seitenrand: Kopfzeile"	1,5 cm
„Abstand vom Seitenrand: Fußzeile“	1,27 cm

Ferner ist auf derselben Registerkarte folgendes einstellen:

"Gerade/ungerade Seiten anders"	anklicken
"Erste Seite anders"	anklicken

Um in die Kopfzeile eine Linie einzufügen, muss man in den Bearbeitungsmodus der Kopfzeile gehen (durch das Doppelklicken der Kopfzeile) und abschließend mit dem Befehl "*Format*"/"*Rahmen und Schattierung*" den unteren Rahmen hinzufügen.

In die Kopfzeile ist einzufügen:

- ◆ die Seitenzahl durch das Anklicken der Schaltfläche "#" auf der Kopf- und Fußzeilen-Befehlsleiste; bei geraden Seiten am linken Rand, bei ungeraden Seiten am rechten Rand;
- ◆ der Autorennachname, gefolgt vom Doppelpunkt und dem (ggf. gekürzten) Titel der Arbeit; zentriert (im vorliegenden Arbeitspapier fehlt dieses Element in der Kopfzeile).

Unterschiedliche Kopfzeileninhalte für gerade und ungerade Seiten:

Bei umfangreicheren Arbeiten (ab ca. 50 Seiten) ist auf den geraden Seiten stattdessen die (ggf. gekürzte) Bezeichnung des jeweiligen Kapitels anzugeben (Beispiel: "Kap. 3: Der Rundfunk in Deutschland"). Da die Kapitelüberschrift sich logischerweise von Abschnitt zu Abschnitt ändert, muss am Anfang des jeweiligen Abschnittes in der ersten Kopfzeile im Kopfzeilenbearbeitungsmodus der Button „Wie vorherige“ ausgeklickt werden. Andernfalls wird der Inhalt der Kopfzeile von der geraden Seite davor übernommen.

² Diese Einstellung ist nur für die Formatierung von Diplomarbeiten zu beachten, sofern sie gebunden und doppelseitig gedruckt werden. Sie dient dazu, die Einheitlichkeit der Seitenränder sowohl auf geraden als auch ungeraden Seiten sicherzustellen.



Einteilung des Textes in mehrere Abschnitte:

Um in jedem Kapitel eine andere Kapitelüberschrift in die Kopfzeile aufnehmen zu können, muss jedes Kapitel einen eigenen Abschnitt bilden. Dies wird durch den Befehl "Einfügen"/"Manueller Umbruch"/"Ungerade Seite" erreicht. Es ist darauf hinzuweisen, dass mit der Tastenkombination Strg+Umsch+Enter lediglich ein Seitenwechsel, jedoch kein Abschnittsumbruch eingefügt wird.

Der erste Abschnittsumbruch ist hinter das Titelblatt zu setzen, damit im danach folgenden Inhaltsverzeichnis keine Kopfzeile angezeigt wird. Ein weiterer manueller Wechsel ist hinter das Inhaltsverzeichnis bzw., falls vorhanden, hinter die Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnisse zu setzen.

Aufbau der Fußzeilen:

entfällt; Seminararbeiten und Diplomarbeiten enthalten keine Fußzeilen.

4.2.3. Text und Fußnoten

Zeichenmerkmale (Befehl: "Format"/"Zeichen"):

Schrifttyp:	Arial;
Überschriften der 1. und 2. Ebene:	Fettdruck;
Anordnung der Überschriften:	Zentriert;
Schriftgröße der ersten Gliederungsebene:	13 pt;
Schriftgröße der weiteren Gliederungsebenen:	12 pt;
Schriftgröße des Textes	12 pt;
Hervorhebungen im Text:	<i>Kursivdruck;</i>

Absatzmerkmale (Befehl: "Format"/"Absatz"):

Ausrichtung:	Block;
Zeilenabstand:	genau, 15 pt;
Abstand vor dem Absatz:	0 pt;
Abstand nach dem Absatz:	6 pt;
Abstand vor der Überschrift	12 pt;
Abstand nach der Überschrift	12 pt;
Abstand zwischen zwei Überschriften	6 pt;



Merkmale der Fußnoten:

Fußnotenposition:	am Seitenende;
Fußnotennummerierung:	freigestellt: entweder durchgehend oder Neubeginn mit jeder Seite;
Schriftgröße des Fußnotentexts:	11 pt;
Zeilenabstand (Befehl: "Format"/"Absatz"):	genau, 14 pt;
Sondereinzug:	hängend: 0,5 cm;
Ausrichtung:	Block;
Abstand Fußnotenzeichen und Fußnotentext:	0,5 cm; linksbündiger Tabstopp

Insbesondere ist darauf zu achten, dass automatische Silbentrennung im Dokument durchgeführt wird: Befehl "Extras"/"Sprache"/"Silbentrennung"/"Automatische Silbentrennung" anklicken. Oftmals trennt MS Word die Wörter nicht richtig oder hinterlässt Leeräume zwischen den Wörtern (sog. "Durchschüsse", vgl. Zeile 2 dieses Absatzes). Dieses Problem lässt sich mit Hilfe manueller Trennung lösen (Tastenkombination: Strg zusammen mit "-").

4.2.4. Tabellen- und Abbildungsüberschriften

Tabellen- und Abbildungsüberschriften sind mittig über der Tabelle/Abbildung anzuordnen. Die fortlaufenden Tabellen-/Abbildungsnummern sind dabei in einer separaten Zeile oberhalb der Tabellen-/Abbildungsbezeichnung auszuweisen.

Folgende Absatzabstände sind zu wählen:

- zwischen Tabellen-/Abbildungsüberschrift und Tabelle/Abbildung selbst: 12 pt;
- (wenn keine Quellenangabe vorhanden) zwischen Tabelle/Abbildung und folgendem Text: 18 pt;
- (wenn eine Quellenangabe vorhanden) zwischen Tabelle/Abbildung und folgender Quellenangabe: 6 pt;
- Zwischen der Quellenangabe und folgendem Text 6 pt.

Quellenangaben sind unter der Tabelle/Abbildung rechtsbündig in Kurzzitierweise einzufügen; dabei ist der Schrifttyp Arial, 10 pt., zu verwenden.

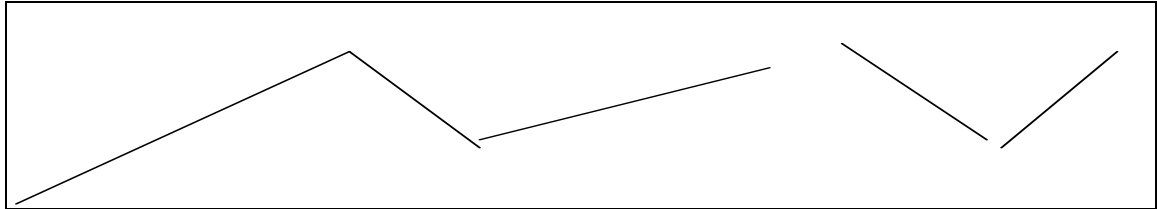
Durch die Anwendung des Befehls "Format"/"Absatz"/ Registerkarte "Zeilen und Seitenumbruch": „Absätze nicht trennen“ auf die Tabellen- bzw. Abbildungsübersicht ist sicherzustellen, dass zwischen der Überschrift und der eigentlichen Abbildung kein automatischer Seitenwechsel vorgenommen wird. Durch die Anwendung des gleichen Befehls auf den Absatz, der die Tabelle oder Abbildung enthält, ist bei Tabellen und Abbildungen, denen eine Quellenangabe folgt, zudem sicherzustellen, dass zwischen der Tabelle oder Abbildung und der Quel-



lenangabe kein automatischer Seitenwechsel vorgenommen wird. Nachstehend findet sich ein Beispiel für die gewünschte Formatierung.

Abbildung 1:

Die Entwicklung der angemeldeten Geräte zwischen 1960 und 1996, in Tsd.



Quelle: TELEKOM 1996, S. 55

5. Zitierweise

- a) Jegliche Verwendung fremden geistigen Eigentums ist durch eine Quellenangabe in einer Fußnote kenntlich zu machen.
- b) Allgemein gilt für Diplomarbeiten die Grundregel, nur wenige wörtliche Zitate zu verwenden. Wörtliche Zitate sind nur angebracht, wenn Sie sich mit dem Wortlaut oder der Terminologie eines Verfassers (also nicht mit seinen Inhalten) auseinandersetzen oder wenn es sich um eine Formulierung handelt, die die von Ihnen selbst erarbeiteten Ergebnisse sprachlich und/oder inhaltlich knapp und überzeugend bestätigen. Bei wörtlichen Zitaten dürfen keine Textveränderungen vorgenommen werden; kleinere Auslassungen innerhalb der zitierten Stelle sind durch drei Punkte kenntlich zu machen; auf nachträglich eingefügte oder weggelassene Hervorhebungen ist in der Fußnote aufmerksam zu machen (z. B.: Hervorhebung vom Verfasser). Wörtlich übernommene Texte sind in Anführungszeichen einzuschließen und als Zitat zu kennzeichnen.
Beim wörtlichen Zitieren englischer und französischer Texte erübrigt sich eine Übersetzung in der Fußnote. Werden anderssprachige Texte wörtlich zitiert, sollte die (eigene) deutsche Übersetzung im Text enthalten sein und das fremdsprachige Zitat in der Fußnote stehen – unter Hinweis darauf, von wem die Übersetzung stammt.
- c) Wird ein Gedanke nicht wörtlich, sondern inhaltlich übernommen, so ist dies ebenfalls in einer Fußnote zu vermerken. Im Text erfolgt der Hinweis durch eine hochgestellte Fußnotenziffer am Ende der Textpassage, die den übernommenen Gedanken referiert. Basiert ein längerer Absatz oder gar ein ganzer Gliederungspunkt auf einer Literaturstelle, so ist dies zu Beginn der Textpassage per Fußnote zu vermerken ("das folgende nach ...").
- d) Bei wörtlichen und sinngemäßen Zitaten erfolgt in der Fußnote die Quellenangabe ohne jeglichen Zusatz. In den letzten Jahren hat sich hierbei die Kurzzitierweise durchgesetzt, die darin besteht, im Text der Arbeit lediglich Namen, Erscheinungsjahr und Seitenzahl der verwendeten Quelle anzugeben, z. B.: "MÜLLER-ARMACK 1963, S. 441". Hat ein Autor in einem Jahr mehr als eine Veröffentlichung publiziert, so ist der eindeutige Quellennachweis sowohl im Text als auch im Literaturverzeichnis durch das Anfügen kleiner lateinischer Buchstaben an die Jahreszahl vorzunehmen, z. B. "SCHMÖLDERS, 1958a". Erstreckt sich das Zitat bis zur folgenden Seite, ist dies durch den Zusatz "f." hinter der Seitenzahl kenntlich zu machen, erstreckt sich das Zitat über mehrere Seiten, ist der Seitenzahl, auf der das Zitat beginnt, der Zusatz "ff." anzufügen. Wird ein Autor in der sofort darauf folgenden Fußnote die gleiche Quelle zitiert, so genügt der Hinweis "ebenda, S. ...".



- e) Wird bei der Entwicklung eines eigenen oder bei der Wiedergabe eines in der Literatur geäußerten (zu zitierenden) Gedankens festgestellt, dass dieser in ähnlicher Form auch anderswo veröffentlicht wurde, so ist in der Fußnote durch "vgl.:" auf diese Quelle hinzuweisen (in allen anderen Fällen des Zitierens entfällt der Zusatz "vgl." vor der Quellenangabe).
- f) Soll in einer Fußnote neben der Quellenangabe zum Ausdruck kommen, dass es auch entgegen gesetzte Meinungen gibt, so können die Veröffentlichungen, in denen diese niedergelegt sind, in der gleichen oder in einer zweiten Fußnote mit einem entsprechenden Zusatz (wie z. B. "anderer Meinung", "abweichend", u. ä.) erwähnt werden. Sollen zustimmende Quellen angeführt werden, so sind diese mit Zusätzen wie "siehe hierzu auch", "ähnlich" oder "gleicher Meinung..." einzuleiten.
- g) Wird aus zweiter Hand zitiert (dies sollte die Ausnahme sein!), ist in der Fußnote neben der Originalquelle die Sekundärquelle mit dem Zusatz "zitiert nach..." anzugeben. Repetitorien, Hausarbeiten von Kommilitonen u. ä., nicht allgemein zugängliche Quellen sind nicht zitierfähig (auch nicht als Sekundärquelle!). Eine Bezugnahme auf Lehrveranstaltungen (Vorlesungen, Übungen, Seminare) ist nicht üblich, in Ausnahmefällen kann sie aber angebracht sein.
- h) Internetquellen sind zwar aufgrund ihrer Aktualität sehr wichtig, jedoch müssen auf Zuverlässigkeit, Objektivität und Wissenschaftlichkeit geprüft werden.

6. Literaturverzeichnis

In das Literaturverzeichnis werden nur die Quellen aufgenommen, die in der Arbeit verwendet worden sind, d. h. von Arbeiten, die wörtlich zitiert oder deren Inhalte explizit erwähnt wurden. Die Reihenfolge der Titel im Literaturverzeichnis richtet sich chronologisch nach dem Nachnamen des Verfassers, bei mehreren Titeln mit gleichem Nachnamen des Verfassers nach dem Vornamen (ggf. sind Verfasser mit gleichem Nachnamen und Vornamen durch die Initialen eines zweiten Vornamens oder andere Zusätze zu unterscheiden), und bei mehreren Titeln eines Verfassers nach dem Erscheinungsjahr der Publikation.

Ist ein Autor im Literaturverzeichnis sowohl mit Publikationen vertreten, die er allein erstellt hat, als auch mit Publikationen, die er zusammen mit anderen Autoren verfasst hat, so sind zunächst alle von ihm allein verfassten Arbeiten aufzuführen; daran anschließend sind die mit anderen Autoren verfassten Arbeiten zu nennen (wobei diese alphabetisch nach dem Nachnamen des zweitgenannten Autoren zu sortieren sind). Bei Publikationen, die von mehr als vier Verfassern erstellt wurden, genügt die Nennung des Namens des erstgenannten Verfassers mit dem Zusatz "u. a." ("und andere").

Die bibliographischen Angaben im Literaturverzeichnis sollten folgenden Regeln entsprechen.

a) Angaben aus selbständigen Büchern:

- (1) Nachname des Verfassers,
- (2) Vorname,
- (3) Titel des Buches, bei mehrbändigen Werken zusätzlich Nr. des Bandes,
- (4) Auflage des Buches (falls mehrere Auflagen erschienen sind),
- (5) Verlagsort des Buches (falls nicht angegeben: "o. O."),
- (6) Erscheinungsjahr des Buches (geht das Verlagsjahr nicht aus dem Titelblatt hervor, ist das Jahr des Vorwortes oder das des Copyrights in Klammern anzugeben; findet sich kein Hinweis auf das Erscheinungsjahr, so erfolgt anstelle einer Jahresangabe der Zusatz "o. J.").

Beispiel: Schmidt, Klaus-Dieter, Schwarz, Ursula, Thiebach, Gerhard: Die Umverteilung des Volkseinkommens in der Bundesrepublik Deutschland 1955 und 1960, Band 4, 2. Auflage, Tübingen 1965

b) Besonderheiten bei Diplomarbeiten und Dissertationen:

Statt (5) ist die Bezeichnung "Dipl.-Arbeit" bzw. "Diss." und der Universitätsort anzugeben, an der die Arbeit geschrieben wurde.

c) Besonderheiten bei Buchreihen:

Zwischen (4) und (5) werden eingeschoben:

- (4a) Titel der Buchreihe,
- (4b) Band (Folge, o.a.),
- (4c) hrsg. von:;



- (4d) Vorname des Herausgebers,
- (4e) Nachname des Herausgebers.

Beispiel: Fensch, Ute: Zum Problem der internationalen Liquidität, Kieler Studien, Nr. 62, hrsg. von Erich Schneider, Tübingen 1963

d) Angaben bei Zitaten aus Sammelwerken:

- (1) Nachname des Verfassers,
- (2) Vorname,
- (3) Titel des Beitrages,
- (4) in:,
- (5) Nachname des Herausgebers (der Herausgeber) bzw. Name der herausgebenden Institution,
- (6) ggf. Vorname des Herausgebers (der Herausgeber),
- (7) "(Hrsg.):",
- (8) Titel des Sammelwerkes,
(evtl.): (8a) Festschrift für ...,
- (9) Auflage des Sammelwerkes (siehe auch Punkt a4),
- (10) Verlagsort (siehe auch Punkt a5),
- (11) Erscheinungsjahr (siehe auch Punkt a6),
- (12) Seiten, die den Beitrag enthalten.

Beispiel: Mann, Fritz Karl: Von den Wandlungen und Widersprüchen der Steuerideologie, in: Greiß, Franz, Meyer, Fritz W. (Hrsg): Wirtschaft, Gesellschaft und Kultur, Festgabe für Alfred Müller-Armack, Berlin 1961, S. 215 - 230

e) Angaben aus Zeitschriftenaufsätzen:

- (1) Nachname des Verfassers (falls nicht feststellbar: "o.V."),
- (2) Vorname,
- (3) Titel des Aufsatzes,
- (4) Seiten, die den Beitrag enthalten
- (5) in:,
- (6) Name der Zeitschrift,
- (7) Nummer des Jahrgangs und/oder des Bandes (falls die Seiten des Jahrgangs nicht numeriert sind, ist auch die Heft-Nummer anzugeben),
- (8) Erscheinungsjahr,
- (9) Seiten, die den Beitrag enthalten

Beispiel: Neumann, Manfred: Zur Problematik von Staatsausgaben als Mittel der Beschäftigungsstabilisierung, in: Finanzarchiv, N.F. Bd. 27, 1968, S. 180-185



f) Besonderheit bei Zitaten aus Zeitungsartikeln:

Anstelle von e7) ist die Nummer und das Datum der Zeitung anzugeben; ohne e8)

g) Zitierweise bei nicht veröffentlichten Arbeiten:

Werden nicht veröffentlichte Arbeiten benutzt, sollte dies bei der Quellenangabe durch einen Zusatz kenntlich gemacht werden: z. B. "unveröffentlichtes Manuskript", "unveröffentlichter Forschungsbericht" u. ä. Falls die Arbeit nicht gedruckt wurde und nur einem begrenzten Kreis zugänglich ist, ist dies durch den Hinweis "als Manuskript vervielfältigt" kenntlich zu machen.

h) Angaben bei Zitaten aus dem Internet:

Bei Zitaten aus dem Internet gilt grundsätzlich zu beachten, dass die Internetadresse in voller Länge abgebildet wird. Auch die eventuelle Groß- und Kleinschreibung muss richtig wiederzugeben werden, damit die Seite wiedergefunden werden kann. Sollte dabei ein Zeilenwechsel innerhalb der Internetadresse notwendig sein, so gilt es vor dem letztmöglichen Slash „/“ einen manuellen Zeilenumbruch einzufügen. Eine Unterstreichung (sog. Hyperlink) der Adresse ist nicht sinnvoll und deshalb in MS Word zu unterbinden. Zwingend notwendig ist es wegen der zeitlichen Dimension des Internets das Zugriffsdatum anzugeben.

- (1) Familienname des Verfassers bzw. Name der herausgebenden Institution (falls nicht feststellbar: "o.V."),
- (2) ggf. Vorname,
- (3) Titel des Buches, Aufsatzes, Beitrages,
- (4) Datum der Veröffentlichung (falls nicht feststellbar: "ohne Datum"),
- (5) <vollständige Internet-Adresse>,
- (6) "letzter Zugriff:" <Datum>.

Beispiel: Mo, Crystyl: Tuning in to the WTO means double happiness for CCTV, 01.03.2001, <http://www.asiaweek.com/asiaweek/magazine/net/enterprise/0,8782,186253,00.html>, letzter Zugriff: 30.03.02

Im nachstehenden Literaturverzeichnis werden diese Regeln an fiktiven Beispielen illustriert. Dort ist jeder Literaturtitel als eigener Absatz formatiert, wobei diese Absätze als "hängend" formatiert sind (Befehl Format/Absatz/Einzüge und Abstände/Sondereinzug/Sondereinzug:"hängend"/0,5 cm).

Literaturverzeichnis

- Abel, Hans: Heute, morgen, in: Zeitschrift für Zukunft, Heft 4, 1995, S. 3 - 8
- Abel, Hans (1997a): Heute, morgen, übermorgen, in: Zeitschrift für Zukunft, Heft 1, 1997, S. 5 - 18
- Abel, Hans (1997b): Vorgestern, gestern, heute, in: Zeitschrift für Zukunft, Heft 2, 1997, S. 5 - 18
- Meyer, Kurt: Fernfahrer heute, in: Verkehrssicherheit, Heft 3, 1994, S. 144 - 156
- Meyer, Kurt/Anderson, Horst: Erdbebenprognosen mit Computerprogrammen, in: Kabel und Satellit, Heft 3, 1997, S. 156 - 178
- Meyer, Kurt/Zimmermann, Georg: Erdbebenprognosen mit Satellitenbildern, in: Kabel und Satellit, Heft 3, 1995, S. 56 - 78
- Meyer, Martin: Externalitäten im Straßenverkehr, in: Peterson, Franz (Hrsg.): Allokation und Markt, München 1989, S. 423 - 45

ISSN 0945-8999

ISBN 978-3-930788-53-8